Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9470036
Centre d'intérêt : 540

Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle 1993-1994. -- [Québec] : Direction de la sanction des études, c1993.
82 p. en pag. multiple ; 28 cm.

Code : 9394-0188; 16-7169.

ISBN 2-550-23748-X

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction de la sanction des études

Descripteur(s) : Sanction des études * Reconnaissance des acquis * Formation professionnelle * Apprentissage expérientiel * Equivalence * Règle administrative * Guide * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide contient l'information nécessaire à l'application des règles relatives à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études en formation professionnelle au secondaire pour l'année scolaire 1993-1994. Il est divisé en sept chapitres : 1- dispositions générales; 2- évaluation des acquis scolaires; 3- évaluation des acquis extrascolaires; 4- équivalences; 5- exemptions; 6- documents officiels de sanction; 7- modalités de gestion de la sanction.

Type de document :

94-70036

GUIDE DE GESTION
DE LA SANCTION DES ÉTUDES
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
1993-1994

Québec

94-70036

GUIDE DE GESTION
DE LA SANCTION DES ÉTUDES
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
1993-1994

Direction de la sanction des études

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1993 – 9394-0188

ISBN 2-550-23748-X

Dépôt légal — troisième trimestre 1993
Bibliothèque nationale du Québec

PRÉSENTATION

Le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle* contient toute l'information nécessaire à l'application, par les commissions scolaires et les autres établissements scolaires autorisés, des règles relatives à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études en formation professionnelle.

Le présent guide complète l'Instruction en formation professionnelle et doit être considéré comme en faisant partie. À ce titre, il prévaut sur toute autre directive ou information qui présenteraient des interprétations différentes dans les programmes d'études, dans les guides pédagogiques et organisationnels, dans les instruments d'évaluation ainsi que dans le *Guide de gestion de la sanction des études (jeunes)* et dans le *Guide de gestion de la sanction des acquis (adultes)*.

Les directives et renseignements apparaissant dans le présent guide sont valables pour l'année scolaire 1993-1994. Si toutefois, en cours d'année, des renseigements nouveaux devaient s'y ajouter ou des modifications au contenu s'imposaient, des mises à jour seront effectuées et communiquées aux organismes scolaires. Ces mises à jour auront un caractère officiel dès leur parution.

Le directeur,

Michel Doré
Direction de la sanction des études

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

RESSOURCES 1

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Élèves visés 1.1

1.2 Organismes scolaires autorisés 1.1

1.3 Mandat des organismes scolaires 1.1

1.4 Programmes d'études 1.1

1.5 Conditions d'admission 1.1

1.6 Dérogation 1.2

1.7 Systèmes de sanction informatisés 1.2

CHAPITRE 2 : ÉVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES

2.1 Principes de base 2.1
2.1.1 Moyens d'évaluation 2.1
2.1.2 Objets d'évaluation 2.1

2.2 Partage des responsabilités 2.1
2.2.1 Responsabilité du Ministère 2.1
2.2.2 Responsabilité et participation de l'organisme scolaire 2.2

2.3 Règles de gestion 2.2
2.3.1 Admissibilité 2.2
2.3.2 Épreuves utilisées 2.3
2.3.3 Moment d'administration des épreuves 2.3
2.3.4 Confidentialité 2.4
2.3.5 Versions d'épreuves à utiliser 2.5
2.3.6 Reproduction des épreuves ministérielles 2.5
2.3.7 Locaux, matériel et équipement 2.5
2.3.8 Identité de l'élève 2.5
2.3.9 Copiage 2.5
2.3.10 Mesures de soutien aux élèves handicapés 2.6
2.3.11 Notation et expression des résultats 2.7
2.3.12 Communication des résultats à l'élève 2.7
2.3.13 Transmission des résultats 2.7
2.3.14 Révision 2.7
2.3.15 Reprise 2.8
2.3.16 Rétroaction 2.8
2.3.17 Conservation des documents 2.9
2.3.18 Conservation des résultats scolaires 2.9
2.3.19 Vol ou disparition d'épreuves 2.9
2.3.20 Autres dispositions 2.9

CHAPITRE 3 : ÉVALUATION DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

3.1 Principes de base 3.1

3.2 Points de service 3.1

3.3 Processus d'évaluation 3.1
3.3.1 Accueil 3.1
3.3.2 Étude du dossier 3.2
3.3.3 Administration des épreuves 3.2

3.4 Transmission des résultats 3.3

CHAPITRE 4 : ÉQUIVALENCES

4.1 Principes de base 4.1

4.2 Gestion des équivalences 4.1
4.2.1 Organismes scolaires autorisés 4.1
4.2.2 Élèves visés 4.1
4.2.3 Conditions d'attribution d'équivalences 4.1
4.2.4 Moment d'attribution des équivalences 4.1
4.2.5 Transmission des équivalences 4.2
4.2.6 Transfert de dossier au système SÉSAME 4.2
4.2.7 Reconnaissance des équivalences 4.2

CHAPITRE 5 : EXEMPTIONS

5.1 Principes de base 5.1

5.2 Évaluation effectuée par d'autres organismes 5.1
5.2.1 Métiers de la construction 5.1
5.2.2 Secteur de la santé 5.1
5.2.2.1 Reconversion des gardes-bébés, des puériculteurs et puéricultrices 5.1
5.2.2.2 Actualisation : santé, assistance et soins infirmiers 5.2
5.2.3 Sécurité-incendie 5.3

5.3 Élèves handicapés 5.5

CHAPITRE 6 : DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

6.1 Responsabilités 6.1

6.2 Documents officiels 6.1
6.2.1 Diplôme d'études secondaires (DES) 6.1
6.2.2 Diplôme d'études professionnelles (DEP) 6.1
6.2.3 Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) 6.2
6.2.4 Relevé de notes 6.3
6.2.5 Relevé de compétences 6.4
6.2.6 Attestation de formation 6.5
6.2.7 Attestation provisoire 6.6

6.3 Publications 6.6
6.3.1 Fréquence 6.6
6.3.2 Destinataires 6.6
6.3.3 Réimpression (nouvelle copie) 6.6
6.3.4 Langue des publications 6.7
6.3.5 Restriction 6.7
6.3.6 Faux documents 6.7

CHAPITRE 7 : MODALITÉS DE GESTION DE LA SANCTION

7.1 Déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle 7.1

7.2 Déclaration de cours 7.1

7.3 Transmission des résultats 7.1
7.3.1 Données à transmettre 7.2
7.3.2 Moment de transmission des résultats 7.2

7.4 Correction des dossiers 7.2

7.5 Transfert de dossier du système SIMCA au système SÉSAME 7.2

7.6 Réimpression de documents officiels 7.3
7.6.1 Élève dont les études ont été sanctionnées dans le système SÉSAME 7.3
7.6.2 Élève dont les études ont été sanctionnées dans le système SIMCA 7.4

7.7 Outils de gestion et de contrôle 7.4

7.7.1 Liste des messages 7.4
7.7.2 Fichier-image 7.4
7.7.3 Liste des résultats et copie de relevés de notes 7.4
7.7.4 Liste des épreuves selon les profils ou les programmes par secteur 7.4
7.7.5 Liste du dossier global 7.6

ANNEXES

Annexe I Liste des cours admissibles de la Direction de la formation à distance

Annexe II Spécimens des documents officiels

Annexe III Formulaires «Demande d'une nouvelle copie de documents officiels»

Annexe IV Modèles de listes des épreuves selon les profils ou les programmes de formation par secteur

RESSOURCES

RESPONSABLE DU DOSSIER

Le présent *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle* a été rédigé sous la responsabilité de Roger Robitaille, chargé du dossier de la sanction des études en formation professionnelle à la Direction de la sanction des études. Pour toute information au sujet du contenu de ce guide ou de la sanction des études en formation professionnelle en général, on peut communiquer avec ce dernier :

Roger Robitaille
Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal H2K 4L1
Téléphone : 514-873-8001
Télécopieur : 514-864-2294

OPÉRATIONS INFORMATIQUES

En ce qui concerne les opérations informatiques liées à la sanction des études en formation professionnelle, on doit s'adresser à :

Jean-Claude Gagné (418) 646-0857
Anne Michaud (418) 646-1967

MISE À JOUR DES DOSSIERS

Les demandes visant la mise à jour des dossiers d'élèves en formation professionnelle doivent être acheminées à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction de la sanction des études
Édifice Marie-Guyart
1035, De La Chevrotière, 10e étage
Québec G1R 5A5

Ces demandes doivent être adressées à l'attention de :

Marie-Paule Béland
ou
Yves Paquet
ou
Anne Michaud

(Voir la liste des organismes scolaires dont ces personnes sont responsables à la page suivante.)

MARIE-PAULE BÉLAND (418) 646-1969	YVES PAQUET (418) 646-1980	ANNE MICHAUD (418) 646-1967
Commissions scolaires	**Commissions scolaires**	**Commissions scolaires**
011 Baie-des-Chaleurs	070 Lac Saint-Jean	419 Davignon
013 Miguasha	080 De La Jonquière	428 Valleyfield
021 La Mitis	091 Dolbeau	430 Trois-Lacs
022 La Neigette	092 La Vallière	442 St-Hyacinthe-Val-Monts
039 Des Îles	095 Roberval	458 Châteauguay
049 Vallée de la Matapédia	108 Baie-des-Ha! Ha!	559 Jérôme-Le Royer
051 La Tourelle	109 Chicoutimi	580 Eastern Townships
052 Matane	221 Victoriaville	590 Châteauguay Valley
060 Des Falaises	223 Jean-Rivard	600 District of Bedford
111 Black Lake-Disraëli	233 Haut Saint-Maurice	619 Laurentian
112 Thetford Mines	236 Centre-de-la-Mauricie	620 Laurenval
122 Laure-Conan	245 La Riveraine	630 South Shore
130 Chaudière-Etchemins	252 Chênes	640 Western Québec
142 Jeune Lorette	262 Samuel-de-Champlain	659 Lakeshore
151 Des Basques	263 Trois-Rivières	699 Baldwin-Cartier
153 Des Montagnes	271 Asbesterie	709 Sault-Saint-Louis
155 Rivière-du-Loup	272 Coaticook	719 Sainte-Croix
156 Témiscouata	274 Lac-Mégantic	729 Verdun
161 Charlesbourg	275 Magog	739 Grand Montréal
162 Des Îlets	276 Morilac	749 Montréal
176 Élan-Bellechasse-Pte-Lévy	277 Sherbrooke	
181 Beauport	282 Tracy	
183 Chutes-Montmorency	292 Jacques-Cartier	
192 Côte-du-Sud	334 Saint-Jean sur Richelieu	
200 Portneuf	371 Brossard	
211 Chutes-de-la-Chaudière	372 Goéland	
212 Lotbinière	391 Cantons	
214 Découvreurs	461 Haute Gatineau	
302 Saint-Eustache	471 Aylmer	
303 Sainte-Thérèse	472 Draveurs	
318 Long Sault	474 Outaouais-Hull	
319 Saint-Jérôme	475 Pontiac	
328 Les Écores	481 Seigneurie	
329 Manoirs	482 Vallée-de-la-Lièvre	
344 Industrie	531 Bersimis	
359 Laurentides	532 Manicouagan	
369 Le Gardeur	545 Sept-Îles	
389 Chomedey de Laval	779 Chapais-Chibougamau	
409 Des Mille-Îles		
462 Pierre-Neveu		
498 Rouyn-Noranda		
499 Lac-Témiscamingue		
501 Harricana		
519 Abitibi		
522 Val-d'Or		
560 Bonaventure-Gaspé		
570 Eastern Québec		
669 Québec		
Autre établissement	**Autres établissements**	**Autres établissements**
• École Aviron inc.	• École du meuble et du bois ouvré • École secondaire N.D.-des-neiges • École d'administration et de secrétariat de la rive-sud	• Institut techn. Aviron ltée • Collège de secrétariat moderne • Institut d'hôtellerie du Québec • Institut national des viandes

SERVICE AUX ÉLÈVES

En ce qui a trait aux services aux élèves (relevés de notes, relevés de compétences, documents officiels), ou doit adresser les demandes à :

Québec	Nicole Giguère	(418) 646-0286
Montréal	Annette Robichaud	(514) 873-6552

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 ÉLÈVES VISÉS

Les dispositions du présent guide s'appliquent à tout élève, jeune ou adulte, qui s'inscrit à un programme d'études ou à des cours d'un programme d'études en formation professionnelle, ou encore qui demande des services d'évaluation en formation professionnelle.

1.2 ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISÉS

Tous les organismes scolaires autorisés à offrir un programme d'études en formation professionnelle sont également autorisés à offrir les divers services relatifs à l'évaluation et à la sanction des études pour ce même programme d'études.

Tous ces organismes scolaires sont aussi autorisés à transmettre des résultats scolaires au ministère pour le programme visé.

1.3 MANDAT DES ORGANISMES SCOLAIRES

Le mandat des organismes scolaires en matière de sanction des études est d'assurer divers services à leurs élèves et ce, en tenant compte des dispositions contenues dans le présent guide.

Ces services sont :

- l'administration des épreuves d'évaluation des acquis scolaires;
- l'évaluation des acquis extrascolaires;
- l'attribution d'équivalences d'études;
- la détermination des exemptions d'évaluation;
- la transmission des résultats au Ministère;
- la délivrance de certains documents officiels de sanction.

1.4 PROGRAMMES D'ÉTUDES

Tous les programmes d'études apparaissant aux annexes I et II de l'Instruction en formation professionnelle peuvent faire l'objet d'une sanction des études. Ces programmes d'études conduisent à la délivrance soit du diplôme d'études professionnelles, soit de l'attestation de spécialisation professionnelle.

De plus, certains programmes d'études élaborés localement conduisent à la délivrance de l'attestation de formation.

1.5 CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission aux différents programmes d'études conduisant à la délivrance du diplôme d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle ne sont pas considérées comme étant des exigences de sanction.

Le présent guide ne fait donc pas état de ces conditions d'admission, celles-ci étant énumérées dans l'Instruction en formation professionnelle.

1.6 DÉROGATION

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter qu'un préjudice grave ne soit porté à un élève ou à un groupe d'élèves, la ministre peut, pourvu qu'on lui en fasse la demande et qu'on la justifie, permettre une dérogation à l'une des dispositions du présent guide de gestion.

Une demande de dérogation peut être présentée par l'élève ou par l'organisme scolaire. Cependant, afin d'assurer que les demandes soient remplies et traitées dans les meilleurs délais, les organismes scolaires sont invités à présenter eux-mêmes les demandes de dérogation au Ministère.

1.7 SYSTÈMES DE SANCTION INFORMATISÉS

À compter du 1er juillet 1993, seul le système de sanction informatisé SÉSAME est utilisé pour assurer la sanction des études en formation professionnelle.

Toutefois, le système SIMCA accepte toujours les résultats aux cours de formation professionnelle harmonisée, transmis par les commissions scolaires subventionnées pour l'éducation des adultes, à la condition que ces cours soient offerts en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires selon les exigences de l'éducation des adultes. Dans ce cas, une déclaration de fréquentation doit d'abord être faite dans le système SIFCA et non dans le système DCFP.

CHAPITRE 2

ÉVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES

2.1 PRINCIPES DE BASE

2.1.1 MOYENS D'ÉVALUATION

En vue de la sanction des études, l'évaluation des acquis scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction; seule la réussite à ces épreuves permet la reconnaissance des acquis scolaires. Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent, en aucun cas, à la détermination des résultats finals aux cours.

2.1.2 OBJETS D'ÉVALUATION

La structure des nouveaux programmes d'études élaborés selon le nouveau cadre est telle qu'à chaque cours correspond un objectif obligatoire, lequel correspond à une compétence à acquérir. En conséquence, chaque cours d'un programme donné doit faire l'objet d'une évaluation aux fins de sanction.

En ce qui concerne les anciens programmes (programmes redécoupés), chaque cours doit également faire l'objet d'une évaluation aux fins de sanction étant donné que l'on doit déterminer un résultat pour chacun.

2.2 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

2.2.1 RESPONSABILITÉ DU MINISTÈRE

Le Ministère est responsable de l'évaluation en vue de la sanction des études en formation professionnelle.

Dans l'exercice de cette responsabilité, le Ministère voit à assurer :

- la désignation des cours faisant l'objet d'une évaluation par le Ministère et de ceux pour lesquels l'élaboration des épreuves relève des organismes scolaires;
- l'élaboration des tableaux d'analyse pour chacun des cours des nouveaux programmes;
- l'élaboration des tableaux de spécifications pour chacun des cours d'un nouveau programme;
- la production d'épreuves ministérielles pour un maximum de 20 p. 100 des cours des nouveaux programmes;
- l'établissement des règles d'administration des épreuves ministérielles;
- la préparation d'un guide d'évaluation pour chaque nouveau programme;
- la distribution des épreuves élaborées par le Ministère et du matériel complémentaire;
- l'implantation des épreuves ministérielles;
- le soutien aux organismes scolaires :
  - information,
  - formation,
  - suivi;
- la mise à jour des épreuves ministérielles.

2.2.2 RESPONSABILITÉ ET PARTICIPATION DE L'ORGANISME SCOLAIRE

L'organisme scolaire est responsable de l'évaluation formative. De plus, il participe à l'évaluation en vue de la sanction des études en formation professionnelle. À cette fin, il devrait désigner une personne responsable dans l'organisme et une autre dans chaque école ou centre.

L'organisme scolaire doit :

- assurer le perfectionnement du personnel enseignant quant à l'approche évaluative retenue en formation professionnelle;
- élaborer des épreuves pour les cours de responsabilité locale;
- obtenir toute information relative à l'administration des épreuves de sanction;
- planifier l'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques avec la personne responsable désignée dans l'école ou dans le centre, en collaboration avec les enseignants et enseignantes;
- s'assurer que les enseignants et les enseignantes prennent connaissance du contenu des épreuves pratiques;
- voir à l'administration intégrale des épreuves ministérielles selon les règles prescrites pour chacune d'elles;
- voir à l'administration des épreuves sous sa responsabilité selon les règles prescrites ou voir à l'utilisation adéquate des tableaux de spécifications transformés en fiches d'évaluation;
- assurer la garde et le caractère confidentiel du matériel ;
- voir à la reproduction des épreuves;
- transmettre les résultats au Ministère;
- voir à la conservation des documents qui ont servi à l'administration des épreuves durant une période d'au moins deux ans;
- donner de la rétroaction au Ministère au sujet des épreuves ministérielles.

2.3 RÈGLES DE GESTION

2.3.1 ADMISSIBILITÉ

Tout élève, en formation ou non, qui démontre qu'il ou elle a une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve de sanction d'un cours. Il revient à l'organisme scolaire de déterminer le degré de préparation de l'élève.

Remarque :

Sont considérés comme ayant une préparation suffisante les élèves qui sont titulaires d'une attestation délivrée par la Direction de la formation à distance du ministère de l'Éducation reconnaissant la réussite d'un ou de plusieurs cours (voir la liste à l' Annexe II).

2.3.2. ÉPREUVES UTILISÉES

Anciens programmes (programmes redécoupés)

Pour l'évaluation des élèves qui suivent les anciens programmes, on doit utiliser les épreuves préparées par l'organisme scolaire.

Nouveaux programmes

Pour les cours dont la préparation des épreuves relève du Ministère, l'organisme scolaire doit utiliser les épreuves ministérielles. Si elles ne sont pas disponibles on utilisera des épreuves préparées par l'organisme scolaire conformément aux tableaux de spécifications du programme en cause et aux dispositions contenues dans les documents suivants :

- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail;*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit;*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.*

Pour les cours dont la préparation des épreuves relève de l'organisme scolaire, celui-ci peut utiliser, lorsqu'elles sont disponibles, les épreuves fournies à titre de service par le Ministère. L'organisme peut aussi utiliser des épreuves qu'il a lui-même préparées ou encore des épreuves préparées par un autre organisme. Dans ce cas, les épreuves doivent être construites conformément aux tableaux de spécifications fournis par le Ministère et aux indications apparaissant dans les différents guides d'élaboration des épreuves :

- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail.*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit.*
- *Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.*
- *Guide de présentation des épreuves locales visant l'évaluation de la participation.*

L'organisme peut également utiliser les tableaux de spécifications transformés en fiches d'évaluation préparés et fournis par le Ministère, en suivant les indications apparaissant dans le «*Guide visant l'utilisation des tableaux de spécifications transformés en fiches d'évaluation.*»

2.3.3 MOMENT D'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

L'administration des épreuves de sanction peut avoir lieu à tout moment de l'année. Une épreuve est administrée à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif visé pour chaque candidat ou candidate.

Cette modalité met en lumière toute l'importance de l'évaluation formative et la responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante à ce sujet. L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant ou l'enseignante considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, qu'un ou une élève a acquis la compétence définie pour le cours.

Dans certains cas, l'administration d'une partie d'épreuve peut se faire à un moment précis du déroulement du cours, à condition que cette étape de l'évaluation corresponde à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence et ne se confonde pas avec l'évaluation formative. Il peut aussi être nécessaire de laisser un certain temps s'écouler après la fin du cours pour permettre aux élèves d'assimiler ou d'intégrer les connaissances ou les habiletés récemment acquises.

Enfin, pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper les évaluations de plus d'un cours au même moment. Dans ce cas, il est essentiel de mesurer tous les critères retenus dans les tableaux de spécifications.

Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours : par phases successives, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles les éléments de sa participation sont observés.

2.3.4 CONFIDENTIALITÉ

L'organisme scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves.

L'organisme scolaire doit, entre autres mesures, appliquer celles qui suivent :

- Aucune information relative au contenu des épreuves ne doit être divulguée aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction.
- Le choix de la version d'une épreuve théorique doit être fait par la personne responsable de l'évaluation dans l'école ou le centre, ou encore dans l'organisme scolaire, et non par l'enseignant ou l'enseignante. La personne responsable de l'évaluation verra à faire alterner les versions d'un groupe à l'autre ainsi que pour les reprises.
- Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être laissés aux élèves après l'administration d'une épreuve.
- Les épreuves qui doivent circuler entre divers édifices de l'organisme scolaire ou entre divers locaux d'un même édifice doivent être placées dans des enveloppes ou des boîtes scellées.
- Les épreuves doivent être entreposées dans un endroit sûr dès leur réception. Il doit en être de même après la séance d'examen.
- Les épreuves doivent être utilisées uniquement à des fins d'évaluation en vue de la sanction. En aucun temps ces épreuves ne doivent être utilisées à des fins d'évaluation formative ou d'exercice.

2.3.5 VERSIONS D'ÉPREUVES À UTILISER

Sauf indications contraires, lorsqu'il existe plusieurs versions équivalentes d'une épreuve, il revient à l'organisme scolaire de déterminer celle qui sera utilisée. Il peut arriver toutefois que pour certaines épreuves ministérielles, l'ordre d'utilisation des versions soit déterminé par le Ministère. L'ordre est donné dans les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice des épreuves visées ou dans le guide d'évaluation du programme.

2.3.6 REPRODUCTION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Les épreuves ministérielles sont fournies aux organismes scolaires en deux exemplaires. Ces derniers ont la responsabilité de reproduire les épreuves selon leurs besoins.

Quant au matériel complémentaire nécessaire à l'administration de ces épreuves (cassettes, diapositives, disquettes, plans, etc.) il est généralement fourni aux organismes scolaires en un ou deux exemplaires. Dans certains cas exceptionnels, le Ministère peut fournir jusqu'à vingt copies de ce matériel. Les organismes scolaires doivent donc également reproduire ce matériel selon leurs besoins.

2.3.7 LOCAUX, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Pour l'administration des épreuves, l'organisme scolaire met à la disposition des élèves, des surveillants ou surveillantes et des examinateurs ou examinatrices des locaux adéquats (salles d'examen, classes, laboratoires et ateliers).

L'organisme scolaire doit également s'assurer de la disponibilité du matériel, de l'équipement et des matières premières nécessaires à l'administration des épreuves. Pour les épreuves ministérielles relatives à l'évaluation d'un produit ou d'un processus de travail (épreuves pratiques), on trouve la liste du matériel, de l'équipement et des matières premières nécessaires dans les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice. Il en est de même pour les épreuves préparées par le Ministère et fournies aux organismes scolaires à titre de service.

2.3.8 IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

L'organisme scolaire doit vérifier l'identité de l'élève à qui il administre une épreuve.

2.3.9 COPIAGE

L'organisme scolaire doit prendre des mesures afin d'empêcher le copiage au cours d'une séance d'examen.

Lorsqu'un élève se rend coupable de copiage, ou aide délibérément un autre élève, on doit lui attribuer automatiquement un échec à l'épreuve. L'organisme scolaire peut toutefois inscrire l'élève à une reprise de cette épreuve selon les conditions qu'il détermine.

2.3.10 MESURES DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS

Un organisme scolaire peut apporter de l'aide à une personne handicapée au cours de l'administration d'une épreuve. Ainsi, une personne-soutien peut accompagner l'élève afin de lui fournir l'aide dont il ou elle a besoin, compte tenu de son handicap, sans toutefois :

- lui poser des questions indicatives;
- lui fournir des suggestions qui orientent ses réponses;
- corriger l'orthographe ou la grammaire;
- faire quelque changement que ce soit à ses réponses, à moins que ce ne soit à sa demande durant la séance d'examen.

Pour les élèves ayant un handicap moteur ou un handicap physique, l'organisme peut recourir à une ou plusieurs des mesures suivantes :

. l'aide d'une personne-soutien;
. l'enregistrement de l'examen;
. l'utilisation de divers types d'appareils d'écriture;
. l'utilisation d'un magnétophone pour permettre à l'élève de donner ses réponses;
. l'augmentation de la durée prévue pour une épreuve théorique;
. d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (D.S.E.).

Pour les élèves qui ont un handicap visuel, l'organisme peut recourir à une ou plusieurs des mesures suivantes :

. l'aide d'une personne-soutien;
. l'enregistrement de l'épreuve;
. la transcription de l'épreuve en braille*
. la transcription du cahier du candidat ou de la candidate (agrandissement, réduction, couleur);
. l'usage d'un appareil de lecture;
. l'usage de divers types d'appareils d'écriture;
. l'usage d'un magnétophone pour permettre à l'élève de donner ses réponses;
. l'augmentation de la durée prévue pour une épreuve théorique;
. d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (D.S.E.).

Pour les élèves qui ont un handicap auditif, l'organisme peut recourir à une ou plusieurs des mesures suivantes :

. l'aide d'une personne-soutien;
. la présence d'une personne qui traduit l'épreuve en langage gestuel;
. l'usage d'un appareil d'écriture;
. l'augmentation de la durée prévue pour une épreuve théorique;
. d'autres mesures spéciales déterminées par l'organisme scolaire et approuvées par la Direction de la sanction des études (D.S.E.).

Remarque :

En ce qui concerne les mesures d'exemption d'évaluation pour les élèves handicapés, se reporter au Chapitre 5 du présent guide.

2.3.11 NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

L'organisme scolaire s'assure que la notation est faite en conformité avec les règles propres à chaque épreuve. Ainsi, en ce qui concerne les épreuves ministérielles, on doit respecter intégralement les clés de notation (épreuves théoriques) et suivre le processus d'observation et de notation apparaissant dans les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice (épreuves pratiques).

Pour toutes les épreuves portant sur les cours des nouveaux programmes, la notation est dichotomique : l'élève obtient soit la totalité des points attribués à une réponse ou à une unité de notation, soit zéro. Les résultats de l'épreuve sont également exprimés sous forme dichotomique : l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il ou elle a atteint ou non le seuil de réussite, lequel peut varier d'une épreuve à l'autre.

Disposition temporaire
Si la situation le justifie et que l'organisme scolaire le juge opportun, des écarts de 10 pour cent pour la première année d'utilisation des épreuves et de 5 pour cent pour la deuxième année pourront être considérés et tolérés par rapport au seuil de réussite de chaque épreuve ministérielle.

Les résultats aux épreuves portant sur les cours des anciens programmes doivent être exprimés en pourcentage. La note de passage pour ces épreuves est établie à 60 sur 100.

2.3.12 COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'ÉLÈVE

Afin de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'organisme scolaire doit l' informer le plus tôt possible des résultats obtenus.

2.3.13 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Les résultats obtenus par les élèves doivent être transmis au système SÉSAME le plus tôt possible après l'administration d'une épreuve.

On doit transmettre la mention «SUCCÈS» ou la mention «ÉCHEC» pour les épreuves relatives aux cours des nouveaux programmes.

Pour les épreuves des cours des programmes redécoupés, on doit transmettre tous les résultats en pourcentage.

2.3.14 RÉVISION

À la demande de l'élève, l'organisme scolaire révise la notation de l'épreuve et attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande doit être faite dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme scolaire.

Dans le cas d'une épreuve pratique, la révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation. Pour une épreuve théorique, on doit procéder de nouveau à la notation des réponses données par l'élève en fonction de la clé de notation.

2.3.15 REPRISE

L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'un cours a droit de reprise. Cependant, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'il ou elle a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on ne lui administre l'épreuve de reprise.

Pour une épreuve théorique, la reprise doit porter sur toute l'épreuve. On doit toutefois utiliser une autre version de l'épreuve. Pour une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou aux parties non réussies qui ont entraîné l'échec. Pour les nouveaux programmes, les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice des épreuves pratiques et les guides d'évaluation précisent les modalités de reprise.

Le nombre de reprises est déterminé par l'organisme scolaire. Pour les épreuves théoriques, on doit toutefois tenir compte du nombre de versions équivalentes disponibles.

Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve relative à un nouveau programme devient le résultat officiel. Pour les cours des programmes redécoupés, c'est le résultat le plus élevé obtenu par l'élève qui devient le résultat officiel.

2.3.16 RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves ministérielles, le Ministère demande aux organismes scolaires de lui donner de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction (une pour les épreuves pratiques et l'autre pour les épreuves théoriques).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves, l'organisme scolaire fait remplir par l'enseignant ou l'enseignante la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant ou l'enseignante retourne la grille de rétroaction remplie à la personne responsable de l'évaluation désignée dans l'organisme scolaire qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère.

Le guide d'évaluation propre à chaque programme contient une copie des grilles de rétroaction.

Par ailleurs, si un organisme scolaire constate qu'une épreuve ministérielle n'est pas applicable, en raison d'erreurs contenues dans celle-ci, il doit en aviser sans délai la Direction de la sanction des études.

Après vérification et confirmation des erreurs signalées, la Direction de la sanction des études informera le réseau, soit de la correction à apporter à l'épreuve, soit de la suspension temporaire du caractère ministériel de l'épreuve.

2.3.17 CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'organisme scolaire conserve, dans un endroit sûr et durant une période de deux ans, les documents qui ont servi à l'administration des épreuves (cahiers du candidat ou de la candidate des épreuves théoriques, fiches de travail, fiches d'évaluation, etc). Durant cette période, le Ministère peut demander les copies des élèves afin de procéder à diverses études statistiques.

Après cette période, l'organisme scolaire doit procéder à la destruction des documents.

2.3.18 CONSERVATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

Les derniers résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par l'organisme scolaire conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

À la demande du ministre et conformément aux exigences de cette demande, l'organisme scolaire doit transmettre les résultats scolaires de l'élève.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance de ces résultats et à en obtenir copie :

a) L'élève, son représentant ou sa représentante ou, s'il y a lieu, le ou la titulaire de l'autorité parentale;

b) l'héritier ou l'héritière de l'élève;

c) les membres du personnel de direction, du personnel professionnel enseignant ou non enseignant, ainsi que du personnel cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement reliées à la formation ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent.

d) le ministre, son représentant ou sa représentante.

2.3.19 VOL OU DISPARITION D'ÉPREUVES

Lorsqu'un organisme scolaire est victime d'un vol d'épreuves ministérielles ou constate la disparition de celles-ci, un rapport écrit doit être constitué et envoyé à la Direction de la sanction des études. Ce rapport doit préciser quelles épreuves ont disparu et les circonstances connues entourant l'événement.

2.3.20 AUTRES DISPOSITIONS

Les dispositions apparaissant dans les guides d'évaluation propres à chaque programme, doivent aussi être respectées au moment de l'administration des épreuves.

CHAPITRE 3

ÉVALUATION DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

3.1 PRINCIPES DE BASE

Toute personne qui, peu importe sa formation, a fait des apprentissages à l'extérieur du cadre scolaire peut se faire reconnaître les acquis résultant de ces apprentissages.

Pour être reconnus, les acquis extrascolaires doivent être évalués par référence aux objectifs des programmes d'études conduisant à la délivrance d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle.

3.2 POINTS DE SERVICE

Toutes les commissions scolaires peuvent procéder à l'évaluation des acquis extrascolaires pour les programmes qu'elles sont autorisées à offrir.

3.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation des apprentissages extrascolaires comprend trois étapes :
- l'accueil de la personne;
- l'étude du dossier (portfolio);
- l'administration d'épreuves.

3.3.1 ACCUEIL

L'accueil est l'étape qui permet à la commission scolaire de connaître les objectifs qu'entend poursuivre le candidat ou la candidate, de déterminer les acquis liés à ses diverses expériences et de les évaluer sommairement en fonction des exigences du programme d'études en cause.

Au cours de cette étape, on doit s'assurer de la pertinence de cheminement du candidat ou de la candidate pour la reconnaissance des acquis extrascolaires et l'informer des modalités d'application de la démarche d'évaluation.

On doit également informer le candidat ou la candidate sur la façon de constituer son portfolio et l'assister dans cette tâche.

L'élaboration du portfolio comporte quatre étapes :
- définition des objectifs,
- présentation du curriculum vitae,
- auto-évaluation des acquis,
- présentation des pièces justificatives.

Finalement, on doit soutenir le candidat ou la candidate dans sa prise de décision au sujet de la poursuite du processus.

3.3.2 ÉTUDE DU DOSSIER

Cette étape vise à établir le degré de concordance entre les acquis énumérés par le candidat ou la candidate et les éléments qui font l'objet d'une évaluation.

Pour ce faire, on doit procéder à la vérification des éléments du portfolio et faire analyser par un ou une spécialiste de contenu les renseignements apparaissant sur les documents présentés.

On doit en outre vérifier l'authenticité des pièces justificatives et comparer les documents présentés dans le portfolio avec les objets d'évaluation déterminés dans les tableaux de spécifications.

Lorsqu'il y a concordance entre les documents présentés et les données recueillies dans le portfolio et, les objets d'évaluation du programme, on admet le candidat ou la candidate à une ou plusieurs épreuves.

Remarque :

Les cours portant sur les stages en milieu de travail (objectifs de situation) et sur la sensibilisation au métier, que l'on trouve dans divers programmes, peuvent être reconnus sur la foi du contenu du curriculum vitae et des pièces justificatives authentifiées présentés avec le portfolio, en autant que le candidat ou la candidate termine le programme d'études en cause.

3.3.3 ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

Cette étape vise à confirmer officiellement les acquis du candidat ou de la candidate. L'organisme scolaire doit alors lui administrer une épreuve d'évaluation.

Cette évaluation doit se faire à partir d'une épreuve d'évaluation des acquis scolaires.

Celles-ci doivent être élaborées ou utilisées en conformité avec les dispositions du point 2.3.2 du présent guide.

Les règles de gestion en vigueur pour l'administration des épreuves en vue de l'évaluation des acquis extrascolaires sont les mêmes que celles qui s'appliquent en vue de l'évaluation des acquis scolaires, à l'exception du droit de reprise.

Reprise
Dans le processus d'évaluation des acquis extrascolaires, l'élève qui a échoué à une ou à plusieurs épreuves n'a pas droit de reprise. Cependant, après qu'il ou elle aura suivi des activités de formation, on pourra l'évaluer de nouveau.

3.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

- Les résultats obtenus par les candidats ou candidates doivent être transmis aux systèmes SÉSAME le plus tôt possible après l'administration de l'épreuve.

- On doit transmettre la mention «SUCCÈS» ou la mention «ÉCHEC» pour les épreuves relatives aux cours des nouveaux programmes. Pour les épreuves des cours des programmes redécoupés, on doit transmettre les résultats en pourcentage.

- Les résultats attribués à l'élève pour les stages en milieu de travail et pour les cours portant sur la sensibilisation au métier à la suite de l'étude du curriculum vitae et des pièces justificatives doivent être transmis au Ministère uniquement lorsque tous les autres cours du programme auront été réussis.

CHAPITRE 4

ÉQUIVALENCES

4.1 PRINCIPES DE BASE

- Par sa politique de reconnaissance des équivalences en formation professionnelle, le Ministère permet à un ou une élève qui poursuit l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) de se voir reconnaître des cours équivalents qu'il ou elle a déjà réussis dans un programme de génération antérieure.

- Les cours conduisant à une reconnaissance par équivalence doivent apparaître sur un relevé de notes ou un relevé des acquis délivré par le Ministère. Aucun autre document provenant du Québec ou de l'extérieur n'est recevable aux fins de reconnaissance de cours par équivalence.

- Il appartient au Ministère de comparer les cours appartenant à des programmes de génération antérieure avec ceux appartenant aux programmes d'études en vigueur et de déterminer ceux qui sont admis en équivalence.

- Aucun diplôme de formation professionnelle (DEP ou ASP) ne peut être obtenu uniquement par voie d'équivalences. Au moins un cours du programme doit avoir fait l'objet d'une évaluation au moyen d'une épreuve.

4.2 GESTION DES ÉQUIVALENCES

4.2.1 ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISÉS

Il revient aux seuls organismes scolaires autorisés à offrir un programme d'études d'attribuer et de transmettre des équivalences pour les cours de ce programme.

4.2.2 ÉLÈVES VISÉS

Seuls les élèves qui s'inscrivent à un programme d'études ou à un cours d'un programme d'études conduisant à un titre professionnel peuvent se voir attribuer des équivalences.

4.2.3 CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'ÉQUIVALENCES

On peut attribuer une équivalence pour un cours d'un programme en vigueur en autant que le cours d'origine a déjà été réussi soit au secteur des jeunes, soit au secteur des adultes. Le cours d'origine doit être inscrit sur le relevé de notes ou sur le relevé des acquis présenté par l'élève.

Tout cours réussi non inscrit sur le relevé de notes ou sur le relevé des acquis ou non consigné dans les systèmes SÉSAME ou SIMCA ne peut être admis en équivalence.

- On ne peut en aucun temps attribuer une équivalence à partir d'un cours déjà reconnu par équivalence.

- Le Ministère a préparé un *Cahier d'attribution des équivalences en formation professionnelle*. Seul ce guide doit servir de référence pour attribuer les équivalences.

4.2.4 MOMENT D'ATTRIBUTION DES ÉQUIVALENCES

Les équivalences auxquelles l'élève a droit doivent être attribuées avant qu'il ou elle entreprenne sa formation. Il est important que l'élève connaisse la liste des cours reconnus avant de commencer son programme de formation.

4.2.5 TRANSMISSION DES ÉQUIVALENCES

Les cours reconnus à la suite de l'attribution d'équivalences doivent être transmis au système SÉSAME avec la mention «ÉQU».

4.2.6 TRANSFERT DE DOSSIER AU SYSTÈME SÉSAME

Lorsqu'il y a transfert de dossier de SIMCA à SÉSAME (voir chapitre 7), aucun des cours des programmes qui conduisaient aux anciennes mentions professionnelles (adultes) ne sera accepté par SÉSAME. Afin de faire reconnaître ces cours dans les programmes conduisant à un diplôme officiel, on devra appliquer les modalités d'attribution des équivalences.

Les cours reconnus comme équivalents aux fins de mention qui font partie de programmes harmonisés seront transférés à SÉSAME de façon automatique. Cependant, ils seront traités comme appartenant aux programmes d'origine. Si on doit les faire reconnaître dans des programmes en vigueur, il faut procéder à l'attribution d'équivalences.

4.2.7 RECONNAISSANCE DES ÉQUIVALENCES

Les cours reconnus à la suite de l'attribution d'équivalences sont consignés sur le relevé de notes avec la mention «EQU» et contribuent à la délivrance soit du diplôme d'études professionnelles ou de l'attestation de spécialisation professionnelle.

De plus, les cours des nouveaux programmes reconnus à la suite de l'attribution d'une équivalence génèrent l'inscription sur le relevé de compétences de chacune des compétences rattachées à ces cours.

L'année-session qui est indiquée sur le relevé de notes et sur le relevé de compétences en regard d'un cours reconnu par équivalence correspond à celle où l'équivalence a été attribuée et non à l'année-session où le cours d'origine a été reconnu.

CHAPITRE 5

EXEMPTIONS

5.1 PRINCIPE DE BASE

Par sa politique d'exemption, le MEQ permet que, à la suite d'ententes avec d'autres organismes ou pour des raisons humanitaires, un ou une élève soit exempté de cours ou d'évaluation de cours par les organismes scolaires.

On distingue deux catégories d'exemption :

- exemption à la suite de la reconnaissance de l'évaluation effectuée par d'autres organismes;
- exemption pour des raisons humanitaires (élèves handicapés).

5.2 ÉVALUATION EFFECTUÉE PAR D'AUTRES ORGANISMES

5.2.1 MÉTIERS DE LA CONSTRUCTION

Dans les programmes d'études relatifs aux métiers de la construction, l'évaluation du cours «Santé et sécurité sur les chantiers de construction» peut être effectuée par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (A.S.P.- Construction).

Le Ministère reconnaît les résultats provenant de cette évaluation. En conséquence, l'élève qui possède une attestation émise par l'A.S.P.- Construction n'a pas à être réévalué de nouveau pour le cours «Santé et sécurité sur les chantiers de construction». On doit lui attribuer et transmettre la mention «SUCCÈS» pour ce cours.

Les cours visés par cette disposition sont :

255002	308162
256172	755002
256332	808162
256402	

5.2.2 SECTEUR DE LA SANTÉ

5.2.2.1 RECONVERSION DES GARDES-BÉBÉS, DES PUÉRICULTEURS ET PUÉRICULTRICES

Les personnes en emploi dans un hôpital à titre de garde-bébé, de puériculteur ou puéricultrice et inscrites au programme «Santé, assistance et soins infirmiers» (DEP 1094 ou DEP 1594) sont exemptées d'évaluation pour les cours suivants :

254012 : Profession et formation
254082 : Nutrition et diététothérapie
254102 : Développement psychologique
254122 : Santé et sécurité du travail
254221 : Recherche d'un emploi
254292 : Notions de pédiatrie
254304 : Soins en pédiatrie

754012 : Profession and Training Process
754082 : Basic Nutrition and Nutrition Therapy
754102 : Psychological Development and Mental Health
754122 : Health and Safety on the Job
754221 : Planning a Job Search
754292 : Basic Pediatrics
754304 : Care in a Pediatric Unit

Sur présentation de pièces justificatives, l'organisme scolaire attribue automatiquement le résultat «SUCCÈS» pour chacun de ces cours. Il transmet ce résultat au Ministère.

5.2.2.2 ACTUALISATION : SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS

Les infirmiers et infirmières auxiliaires du Québec qui doivent se recycler et qui satisfont aux conditions d'admission au programme d'actualisation sont exemptés d'évaluation pour tous les cours du programme «Santé, assistance et soins infirmiers (DEP 1094 ou DEP 1594)» énumérés ci-dessous.

Ces exemptions sont possibles à la condition que ces personnes possèdent un diplôme d'études secondaires avec la mention «infirmière ou infirmier auxiliaire» ou l'équivalent, c'est-à-dire le diplôme émis par la Commission de l'école de gardes-malades auxiliaires du Québec.

Cours exemptés (DEP 1094)	Cours exemptés (DEP 1594)
254012	754012
254041	754041
254052	754052
254062	754062
254082	754082
254092	754092
254102	754102
254112	754112
254122	754122
254134	754134
254184	754184
254193	754193
254202	754202
254212	754212
254221	754221
254235	754235
254242	754242
254272	754272
254284	754284
254292	754292
254304	754304
254312	754312
254322	754322
254334	754334
254348	754348

Pour ces élèves, l'organisme scolaire transmet la mention «SUCCÈS» pour tous les cours faisant l'objet d'une exemption. Cette transmission doit se faire uniquement au moment où les élèves intéressés ont terminé le programme de formation, c'est-à-dire, au moment où les onze cours obligatoires auront été dûment évalués et réussis.

5.2.3 SÉCURITÉ-INCENDIE

Les personnes inscrites au programme de perfectionnement du personnel des services d'incendie des municipalités du Québec et titulaires de l'un des documents suivants peuvent être exemptées d'évaluation pour un certain nombre de cours :

- certificat délivré par la Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales ou par la Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique;
- certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec;
- certificat en technologie de la prévention des incendies délivré par l'Université de Montréal;
- attestation d'études collégiales en prévention des incendies.

Le tableau de la page suivante indique, au regard de chaque document recevable et de la formation reçue, les cours qui peuvent être exemptés.

L'organisme scolaire attribue le résultat «SUCCÈS» pour chaque cours exempté, résultat qu'il transmet au Ministère.

Documents	Formation reçue	Cours exemptés
Certificat délivré par : La Direction générale de la prévention des incendies du ministère des Affaires municipales OU La Direction générale de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique	Appareils respiratoires autonomes	435-741 435-771 ou 935-741 935-771
	Prévention - Parties I et II	435-762 ou 935-762
	Opérateur de pompes	435-793 ou 935-793
	Opérateur d'échelles aériennes	435-782 ou 935-782
Certificat délivré par le Commissariat des incendies du Québec	Inspecteur en prévention - Partie 1	435-762 ou 935-762
	Opérateur de pompes	435-793 ou 935-793
	Opérateur d'échelles aériennes	435-782 ou 935-782
Attestation d'études collégiales	Cours de 30 heures et plus en inspection Programme : Prévention des incendies	435-762 ou 935-762
Certificat délivré par l'Université de Montréal	Cours de 30 heures et plus en inspection Programme : Technologie de la prévention des incendies	435-762 ou 935-762

5.3 ÉLÈVES HANDICAPÉS

La personne handicapée qui ne peut suivre un cours ou qui ne peut bénéficier des mesures de soutien pour l'évaluation d'un cours (voir point 2.3.10) peut être exemptée de suivre un cours ou de subir une épreuve dans le cas où le cours nécessite une compétence non réalisable en raison du handicap.

Il revient cependant à la ministre d'accorder une telle exemption. Une demande en ce sens doit être faite par l'organisme scolaire à la Direction de la sanction des études. Un certificat médical doit être joint à la demande. Celle-ci doit être adressée à l'attention de M. Roger Robitaille.

CHAPITRE 6

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION

6.1 RESPONSABILITÉS

- La ministre de l'Éducation est responsable de la délivrance du diplôme d'études secondaires, du diplôme d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle.
- Le relevé de notes et le relevé de compétences sont délivrés par la Direction de la sanction des études.
- Les commissions scolaires sont responsables de la délivrance de l'attestation de formation. Elles peuvent également délivrer une attestation provisoire.
- Les autres établissements d'enseignement (écoles privées, écoles gouvernementales) peuvent également délivrer une attestation provisoire.

6.2 DOCUMENTS OFFICIELS

6.2.1 DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

Le diplôme d'études secondaires est délivré à tout élève qui a satisfait aux exigences de ce dernier. Ces exigences apparaissent dans le *Guide de gestion de la sanction des études pour les élèves du secteur des jeunes (16-7175)* et dans *le Guide de gestion de la sanction des acquis des adultes (16-7808)* pour les élèves du secteur des adultes.

Comme les unités attribuées pour les cours réussis en formation professionnelle sont reconnues comme unités de cinquième secondaire, elles peuvent contribuer à la délivrance du diplôme d'études secondaires.

Le diplôme d'études secondaires contient les données suivantes :

- le numéro du diplôme;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le code de l'organisme scolaire;
- la mention : cinquième année du secondaire;
- l'année civile durant laquelle le diplôme a été mérité;
- la date d'émission du diplôme.

Ce diplôme porte les signatures de la ministre et du sous-ministre de l'Éducation.

6.2.2 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

Le diplôme d'études professionnelles sanctionne l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

Il est délivré à tout élève qui a réussi tous les cours, ou qui en a obtenu les équivalences ou exemptions, d'un programme d'études conduisant à ce diplôme.

Le diplôme d'études professionnelles contient les données suivantes :

- le numéro du diplôme;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le code de l'organisme scolaire;
- le titre professionnel (mention du métier ou de la profession);
- l'année civile durant laquelle le diplôme a été mérité;
- la date de l'émission du diplôme.

Ce diplôme porte les signatures de la ministre et du sous-ministre de l'Éducation.

Remarques

1. Un élève qui a entrepris, sans la compléter, avant le 1er juillet 1993, une formation jusqu'alors sanctionnée par un certificat d'études professionnelles (CEP), verra sa formation sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles (DEP) correspondant lorsque achevée et réussie.

2. Un élève qui a complété sa formation, avant le 1er juillet 1993, dans un programme d'études sanctionné par un certificat d'études professionnelles (CEP) peut demander que le Ministère lui émette, à titre d'équivalent, un diplôme d'études professionnelles (DEP) si le programme d'études antérieurement sanctionné par un CEP l'est désormais par un DEP. On doit tout simplement adresser une demande à cet effet à la Direction de la sanction des études.

6.2.3 ATTESTATION DE SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE (ASP)

L'attestation de spécialisation professionnelle sanctionne une formation spécialisée qui complète une formation initiale sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles.

La ministre de l'Éducation délivre l'attestation de spécialisation professionnelle à tout élève qui a réussi tous les cours, ou qui en a obtenu les équivalences ou exemptions, d'un programme d'études conduisant à cette attestation.

L'attestation de spécialisation professionnelle contient les renseignements qui suivent :

- le numéro de l'attestation;
- les nom et prénom de l'élève;
- le code permanent de l'élève;
- le code de l'organisme scolaire;
- le titre professionnel (mention de la spécialité);
- l'année civile durant laquelle l'attestation a été méritée;
- la date de l'émission de l'attestation.

Cette attestation porte les signatures de la ministre et du sous-ministre de l'Éducation.

6.2.4 RELEVÉ DE NOTES

Le Ministère délivre un relevé de notes à tout élève jeune ou adulte dont les études sont sanctionnées dans le système SÉSAME et qui a subi au moins une épreuve d'un cours contribuant à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, d'un diplôme d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle, ou encore qui a obtenu une équivalence ou une exemption pour un cours contribuant à l'obtention des mêmes documents officiels.

Le relevé de notes contient les données suivantes :

- le numéro du relevé de notes;
- la date d'impression du relevé;
- le nom de l'organisme scolaire;
- le nom et le code de l'établissement scolaire;
- le code permanent de l'élève;
- les nom et prénom de l'élève;
- l'adresse de l'élève;
- le nombre total d'unités accumulées en 1re, 2e et 3e année du secondaire;
- les unités attribuées pour les épreuves de 3e, 4e et 5e année du secondaire;
- le nombre d'unités obtenues en enseignement professionnel secondaire court;
- le nombre d'unités obtenues en formation professionnelle;
- le total des unités obtenues;
- la liste des diplômes, attestations et certificats accordés;
- les titres des épreuves (regroupés selon le type de formation, générale ou professionnelle) pour lesquelles un résultat, une équivalence ou une exemption sont consignés, accompagnés de leur numéro de code;
- le nombre d'unités attribuées aux épreuves réussies ou aux cours qui ont été reconnus à la suite de l'attribution d'une équivalence ou d'une exemption;
- la note obtenue à chacune des épreuves, exprimée en pourcentage ou par les mentions SUCCÈS, ÉCHEC, ÉQUIVALENCE ou EXEMPTION;
- le rang centile obtenu aux épreuves uniques;

- l'année d'obtention du résultat, de l'équivalence ou de l'exemption, pour chaque épreuve;
- la session d'examen où l'équivalence, l'exemption ou le résultat a été obtenu, pour chaque épreuve;
- le régime de sanction;
- les conditions supplémentaires auxquelles l'élève doit satisfaire, s'il y a lieu, pour l'obtention du diplôme d'études secondaires ou la mention «diplôme d'études secondaires accordé».

Le relevé de notes est signé par le directeur de la Direction de la sanction des études.

Remarque :

Les résultats en pourcentage relatifs aux cours des anciens programmes de formation professionnelle (programmes redécoupés) apparaissant sur le relevé de notes n'ont fait l'objet d'aucun traitement statistique (conversion, etc.).

6.2.5 RELEVÉ DE COMPÉTENCES

Un relevé de compétences est délivré à tout élève qui a réussi au moins à une épreuve de formation professionnelle ou qui a obtenu une équivalence pour un cours, dans un programme d'études élaboré selon le nouveau cadre d'élaboration de programmes.

Le relevé de compétences contient les renseignements qui suivent :

- le numéro du relevé;
- la date d'impression du relevé;
- le nom de l'organisme scolaire;
- le nom et le code de l'établissement scolaire;
- le code permanent de l'élève;
- les nom et prénom de l'élève;
- l'adresse de l'élève;
- le nombre d'unités obtenues;
- le nombre d'unités requises dans le programme;
- le nom du programme;
- la mention «Études professionnelles en cours» lorsque le programme n'est pas terminé ou «Diplôme d'études professionnelles» ou «Attestation de spécialisation professionnelle» lorsque le programme est terminé;
- la liste des compétences développées accompagnées de leur code d'épreuves;
- le nombre d'unités obtenues par compétence;

- l'année-session où la compétence a été reconnue.

Le relevé de compétences est signé par le directeur de la Direction de la sanction des études.

6.2.6 ATTESTATION DE FORMATION

Une commission scolaire délivre une attestation de formation à tout élève qui a atteint des objectifs relatifs à des programmes d'études élaborés par la commission scolaire et qui ne conduisent pas à un diplôme officiel.

La délivrance de cette attestation est assujettie aux conditions suivantes :

- que l'élève ait atteint des objectifs exigeant chacun au moins 15 heures de formation;
- que l'atteinte des objectifs ait été dûment évaluée.

La commission scolaire doit utiliser le formulaire «Attestation de formation» préparé par le Ministère et y inscrire les données suivantes :

- les nom et prénom de l'élève;
- l'année de sanction;
- le nombre total d'heures de formation;
- les objectifs atteints;
- les cours sanctionnés par le Ministère, s'il y a lieu;
- le lieu et la date de délivrance;
- le nom de la commission scolaire.

De plus, l'attestation de formation doit comporter le sceau ou le cachet de la commission scolaire et être signée par le directeur général ou la directrice générale de la commission scolaire ainsi que par la personne responsable des services de l'éducation des adultes ou par celle qui est responsable de la formation professionnelle.

L'attestation de formation ne doit pas servir à la sanction de programmes conduisant à un diplôme officiel (DEP, ASP).

Il est à noter que l'attestation de formation est un document recevable aux fins d'attribution d'équivalences (unités) en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires émis selon les règles du secteur des adultes.

Les commissions scolaires peuvent se procurer le formulaire «Attestation de formation» en présentant une demande au responsable de l'approvisionnement à la Direction de la sanction des études.

Remarque :

Certains cours pour lesquels des unités sont accordées et qui sont sanctionnés par le Ministère peuvent être inscrits sur l'attestation de formation en autant que ces cours fassent partie du programme d'études élaboré par la commission scolaire. Le cas échéant, on doit inscrire ces cours à la suite des cours locaux qui ne mènent pas à l'obtention d'unités.

6.2.7 ATTESTATION PROVISOIRE

Un organisme scolaire peut exceptionnellement remettre à un élève qui en a un urgent besoin une attestation provisoire affirmant qu'un cours ou un programme sera prochainement sanctionné par le ministère de l'Éducation. Cette attestation peut être produite à la seule condition que le cours ou le programme d'études soit complètement terminé, et que les résultats aient été transmis au Ministère ou le soient sous peu.

Cette attestation provisoire peut prendre la forme d'une lettre ou être rédigée sur un formulaire préparé par l'organisme scolaire. Elle doit porter la signature de la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle. De plus, le sceau ou le cachet de l'organisme scolaire doit y être apposé.

Mise en garde
Seuls les documents qui précèdent peuvent servir à la reconnaissance de cours ou à la sanction de programmes en formation professionnelle au secondaire. Tout autre document délivré par un organisme scolaire doit être considéré comme n'ayant aucun caractère officiel.

Des spécimens de chacun des documents officiels apparaissent à l'Annexe II.

6.3 PUBLICATIONS

6.3.1 FRÉQUENCE

La Direction de la sanction des études publie mensuellement les documents officiels émis par le Ministère (relevés de notes, relevés de compétences, diplômes).

Des publications spéciales de documents officiels peuvent aussi être faites pour les élèves dont les dossiers ont fait l'objet d'une demande de mise à jour.

6.3.2 DESTINATAIRES

Tous les documents officiels sont expédiés directement aux élèves intéressés. L'organisme scolaire reçoit à chacune des publications une copie des relevés de notes et des relevés de compétences de ces élèves.

6.3.3 RÉIMPRESSION (nouvelle copie)

Il est possible pour un ou une élève de recevoir une nouvelle copie de l'un ou l'autre ou de tous les documents officiels qui lui ont déjà été délivrés. On doit se référer au point 7.6 du présent guide pour connaître la marche à suivre.

6.3.4 LANGUE DES PUBLICATIONS

Les documents officiels émis par le Ministère sont rédigés en français seulement pour tous les élèves, à l'exception de ceux et celles qui sont inscrits au secteur anglophone. Dans ce cas, les documents officiels sont rédigés en français et en anglais.

6.3.5 RESTRICTION

Selon l'article 36 de la Loi sur l'instruction publique, tous les élèves du secteur des jeunes sont soumis à la Charte de la langue française, quel que soit leur âge. Ainsi, aucun document officiel ne sera publié pour les élèves qui sont inadmissibles à l'enseignement en langue anglaise et qui ont poursuivi leurs études dans cette langue.

La disposition qui précède ne s'applique pas aux élèves adultes, qui ne sont pas soumis aux exigences de la Charte.

6.3.6 FAUX DOCUMENTS

Les documents émis par le Ministère doivent être considérés comme des documents officiels. En aucun cas un autre organisme ou une personne ne peut en modifier le contenu ou en produire un faux.

Advenant qu'une personne présente un faux document ou un document modifié, elle commet une infraction relevant du Code criminel (articles 366 et 368). L'organisme scolaire doit alors avertir le corps policier compétent sur son territoire et faire parvenir une copie des faux documents au Ministère, qui jugera des autres mesures à prendre.

CHAPITRE 7

MODALITÉS DE GESTION DE LA SANCTION

7.1 DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle permet l'ouverture, pour l'année scolaire en cours, du dossier d'un ou d'une élève au Ministère. En plus d'être nécessaire aux fins de subvention, une déclaration de l'effectif scolaire est indispensable pour la sanction des études.

Les modalités et la procédure de déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle sont décrites dans le *Guide de l'usager sur la Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP).*

7.2 DÉCLARATION DE COURS

Pour tout élève inscrit à un programme de formation professionnelle, une déclaration de cours dans SÉSAME peut être effectuée par l'organisme scolaire.

La déclaration de cours dans SÉSAME doit être effectuée par téléinformatique.

Une déclaration de cours dans SÉSAME peut aussi être corrigée à la suite d'un constat d'erreur. Ainsi, l'organisme scolaire peut effectuer une modification du groupe d'une déclaration déjà traitée ou radier une déclaration.

7.3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Afin de permettre la délivrance des documents officiels de sanction, les résultats obtenus par les élèves doivent être transmis aux systèmes de sanction SÉSAME.

La transmission des résultats au Ministère doit se faire par téléinformatique.

7.3.1 DONNÉES À TRANSMETTRE

Pour les épreuves réussies, on doit transmettre soit la mention «SUCCÈS» pour les cours des nouveaux programmes, soit le pourcentage obtenu pour les cours des anciens programmes (programmes redécoupés).

Pour les épreuves échouées, on doit transmettre soit la mention «ÉCHEC» pour les cours des nouveaux programmes, soit le pourcentage obtenu pour les cours des anciens programmes.

Tous les résultats aux épreuves de reprise doivent également être transmis au Ministère.

Pour chacun des cours reconnus à la suite de l'attribution d'une équivalence, on doit transmettre, la mention «ÉQUIVALENCE».

Afin de signifier qu'un élève a abandonné un cours avant de subir l'épreuve d'évaluation de ce cours, on doit transmettre la mention «ABANDON».

7.3.2 MOMENT DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Les résultats aux épreuves d'évaluation des acquis scolaires ainsi qu'aux épreuves d'évaluation des acquis extrascolaires doivent être transmis au Ministère dans les soixante jours suivant l'administration de chacune des épreuves et avant la fermeture pour l'année en cours du système SÉSAME.

Toutefois, les résultats de l'évaluation des acquis extrascolaires, pour les stages en milieu de travail et pour les cours de sensibilisation aux métiers, doivent être transmis au Ministère uniquement lorsque tous les autres cours des programmes en cause auront été réussis. Il en est de même pour les cours du programme «Santé, assistance et soins infirmiers», dont les élèves du programme d'actualisation ont été exemptés d'évaluation.

Les équivalences attribuées à un ou une élève doivent être transmises, au système SÉSAME, après que l'élève aura réussi une épreuve d'évaluation d'un cours du programme d'études en cause.

7.4 CORRECTION DES DOSSIERS

L'organisme scolaire doit mettre à jour ou corriger les données de sanction dans les plus brefs délais.

7.5 TRANSFERT DE DOSSIER DU SYSTÈME SIMCA AU SYSTÈME SÉSAME

Compte tenu que, dorénavant, un seul système de sanction (SÉSAME) assure la sanction des études en formation professionnelle, tous les dossiers des élèves encore actifs consignés au système SIMCA doivent être transférés dans le système SÉSAME.

Ce transfert s'effectue automatiquement dès qu'un nouveau résultat de formation professionnelle harmonisée est transmis au système SÉSAME.

Il est à noter que seuls les cours de formation professionnelle harmonisée donnent lieu à un tel transfert.

Les modalités et la procédure relatives à la déclaration de cours (7.2), à la transmission des résultats (7.3), à la correction des dossiers (7.4) et aux transferts de dossiers (7.5) sont décrites dans le document *Mécanisme de transmission des données de sanction en formation professionnelle.*

7.6 RÉIMPRESSION DE DOCUMENTS OFFICIELS

Un ou une élève peut si, il ou elle a perdu ses documents officiels, ou pour toute autre raison, obtenir une nouvelle copie de ces documents.

7.6.1 ÉLÈVE DONT LES ÉTUDES ONT ÉTÉ SANCTIONNÉES DANS LE SYSTÈME SÉSAME

Un élève dont les études ont été sanctionnées dans le système SÉSAME doit, pour obtenir une nouvelle copie de ses documents officiels, faire une demande soit par lettre soit en remplissant le formulaire 16-7777 ou 16-7778 et faire parvenir cette demande à la Direction de la sanction des études à Québec, à l'attention de madame Nicole Giguère (voir les formulaires en Annexe III).

Un organisme scolaire peut également faire une telle demande au nom de l'élève. Il doit alors procéder de la même façon, c'est-à-dire remplir l'un ou l'autre des formulaires précédemment mentionnés et le faire parvenir à la Direction de la sanction des études à Québec.

7.6.2 ÉLÈVE DONT LES ÉTUDES ONT ÉTÉ SANCTIONNÉES DANS LE SYSTÈME SIMCA

Un ou une élève dont les études professionnelles ont été sanctionnées dans le système SIMCA doit, pour obtenir une nouvelle copie de ses documents officiels, procéder de la même façon qu'un élève dont les études ont été sanctionnées dans le système SÉSAME.

Toutefois, un organisme scolaire autorisé à transmettre des données au système SIMCA peut faire réimprimer les documents officiels d'un élève en procédant par téléinformatique. La procédure à suivre est décrite dans le *Guide de l'usager du SIMCA (16-7809)*. Cependant, lorsqu'il s'agira d'une demande de réimpression d'un diplôme d'études professionnelles remplaçant un certificat d'études professionnelles on devra procéder par formulaire.

7.7 OUTILS DE GESTION ET DE CONTRÔLE

Afin de faciliter aux organismes scolaires l'exécution de certains travaux relatifs à la sanction des études, le Ministère produit divers outils de gestion et de contrôle qu'il rend accessibles à ces organismes.

7.7.1 LISTE DES MESSAGES

Les organismes scolaires doivent récupérer les messages produits à la suite de la transmission de données de sanction dans SÉSAME. Sur cette liste des messages figurent toutes les transactions qui ont été rejetées ainsi que la raison des rejets.

La récupération des messages relatifs aux transactions rejetées ainsi que la correction de ces transactions constituent le principal moyen de contrôle de sanction des études. Il est donc important pour l'organisme scolaire de récupérer ces messages.

7.7.2 FICHIER-IMAGE

Le fichier-image, accessible aux organismes scolaires, expose le dossier de l'élève tel qu'il existe dans SÉSAME au moment où il est produit. Toute différence entre le fichier-image et l'état du dossier dans le système local devrait faire localement l'objet d'une analyse et éventuellement de transactions ultérieures.

Cette opération devrait être faite régulièrement afin de conserver les dossiers à jour.

7.7.3 LISTE DES RÉSULTATS ET COPIE DE RELEVÉS DE NOTES

À chaque publication régulière relative à la formation professionnelle, le Ministère expédie aux organismes scolaires une copie des relevés de notes et la liste des résultats publiés. Une copie des relevés de compétences accompagne ces documents.

L'examen de ces productions permet d'exercer un contrôle local de sanction.

7.7.4 LISTE DES ÉPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES PAR SECTEUR

La liste des épreuves selon les profils ou les programmes par secteur (099-MG-02) de SÉSAME constitue le principal outil de gestion pour l'organisme scolaire en matière de sanction des études en formation professionnelle.

Pour chacun des programmes harmonisés conduisant à un diplôme officiel, la liste contient entre autres les données suivantes :

- le code et le nom du secteur professionnel;
- le code et le nom du programme;
- le nombre total d'unités requises pour le programme;
- le type de diplôme (DEP, ASP) auquel conduit le programme;
- les dates de début et de fin d'application du programme;
- la liste des cours du programme, accompagnés des diverses données qui suivent :

CHEMIN (CH)

Les chemins correspondent aux diverses voies possibles conduisant à la sanction d'un diplôme officiel.

Généralement, lorsqu'il existe plusieurs chemins dans un programme donné, les premiers sont réservés aux élèves qui ont déjà commencé leur formation dans l'un ou l'autre de ces chemins, alors que le dernier correspond à la dernière version du programme. Les nouveaux élèves doivent absolument être inscrits dans ce dernier chemin (voir les Annexes I et II de l'Instruction).

EXIGENCE (EX)

Les exigences sont les conditions à remplir pour obtenir un diplôme officiel. L'élève, pour voir ses études sanctionnées dans un programme donné, doit satisfaire à toutes les exigences indiquées dans cette colonne au regard d'un même chemin, c'est-à-dire qu'il ou elle doit avoir réussi les cours se rapportant à chacune des exigences.

Lorsque dans un chemin donné on trouve plusieurs cours à la suite du même numéro d'exigence, cela indique que l'élève doit réussir l'un ou l'autre de ces cours pour satisfaire à l'exigence.

CODE DU COURS (ÉPREUVE)

En formation professionnelle, le code de cours (épreuve) n'est pas significatif, à l'exception de la dernière position, laquelle correspond au nombre d'unités attribuées à ce cours (épreuve).

TITRE DU COURS (ÉPREUVE)

Titre du cours (épreuve) tel qu'il figure sur le relevé de notes.

CLASSE

En formation professionnelle, figure la mention «FP» dans cette colonne.

PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE

Pour chaque cours, il est indiqué si la préparation de l'épreuve relève du Ministère (MIN) ou de l'organisme scolaire (CS).

Il est à noter que la mention «MIN» est inscrite uniquement au regard des cours pour lesquels une épreuve ministérielle est disponible.

FORME DE RÉSULTAT

La forme S/E indique que les résultats à transmettre sont soit «SUCCÈS», soit «ÉCHEC». La forme % indique que les résultats doivent être transmis en pourcentage.

APPLICATION DÉBUT - FIN

Pour chaque cours (épreuve) apparaît une date de début d'application.

Pour les cours dont la date de fin d'application est déterminée, celle-ci apparaît également sur la liste.

Les deux premières positions indiquent l'année civile et la troisième position (lettre) indique le mois.

MISE À JOUR (MAJ)

Il s'agit de la date où une mise à jour a été effectuée pour ce cours et du type de mise à jour qui a été effectué.
C : Création
M : Modification

Cette liste (099-MG-02) peut être produite localement selon une procédure déjà accessible aux organismes scolaires. En outre, il est possible de sélectionner certains programmes si l'on ne désire pas imprimer la liste complète. Il est recommandé aux organismes scolaires de faire produire régulièrement cette liste, compte tenu des nombreuses mises à jour effectuées dans SÉSAME. Un exemple d'une page de cette liste apparaît à l'Annexe IV.

7.7.5 LISTE DU DOSSIER GLOBAL

La liste du dossier global contient pour chaque élève les informations qui ont été transmises dans divers systèmes informatisés du Ministère.

On y trouve de l'information relative :

- à l'identification des élèves (système GIDE);
- au financement des activités de formation à l'éducation des adultes (système SIFCA);
- à la sanction des études (systèmes SÉSAME et SIMCA);

et

- à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle (système DCFP).

Cette liste contient également de l'information au sujet des conditions d'admission en formation professionnelle.

ANNEXES

ANNEXE I

LISTE DES COURS ADMISSIBLES DE LA DIRECTION DE LA FORMATION À DISTANCE

Code - DFD	Titre	Cours correspondant(s) SÉSAME
4017	Dactylographie de base I	447014
4018	Traitement de texte de base I	447104
4019	Traitement de texte de base II	447204
4025	Théorie de la vente	451052
4027	Dactylographie de base II	447023
4034	Sténographie anglaise 154	947185
4036	Écriture rapide	447185
4037	Écriture rapide avancée	446143
4043	Tenue de livres 152	447294
4045	Tenue de livres 141	447074 447272
4046	Tenue de livres I	447074
4047	Tenue de livres II	447264
4048	Tenue de livres III	447294
4049	Tenue de livres 151	447264
4052	Organisation de bureau	447045
4056	Droit du travail et droit des affaires	447093
4057	Rapports d'impôt	447304
4058	Base de données	447113
4059	Chiffrier électronique de base	447123
4060	Procédures civile et criminelle	450121 450133 450143 450154 450171
4062	Courrier d'affaires I	447066
4063	Courrier d'affaires II	447153
4064	Courrier d'affaires III	447224

4074	Initiation au micro-ordinateur	447032
4080	Planification et organisation des réunions et voyages d'affaires	447233
4081	Correspondance commerciale I	447053
4082	Correspondance commerciale II	447144
4083	Stage	447255 ou 447325
4088	Transactions commerciales I	447083
4089	Transactions commerciales II	447272
4090	Chiffrier électronique avancé	447313
4091	Traitement de données comptables I	447134
4093	Protocole de l'accueil	447162
4095	Communication orale	447193
4096	Curriculum vitae et entrevue	447242
4180	Accueil en langue seconde	447174
4196	Résumés and Interviews I	947242
5603	Cultiver la forêt	228331
5612	Récolter la forêt	231152
5701	Lecture de plan	321011
5702	Mathématique	321023
5703	Chimie appliquée	321035
5704	Système international	321023
5705	Électricité	321042
5706	Captage et prétraitement	321055
5707	Pompage, pompes doseuses, doseurs à sec	321077

5708	Réseau et station surélévatrice	321184
5709	Traitement biologique des eaux usées	321206
5710	Distribution et emmagasinage	321102
5711	Sédimentation	321077
5712	Filtration de l'eau	321084
5713	Notions de chloration	321117
5714	Déshydratation des boues	321288
5715	Disposition des boues	321288
5716	Chloration des eaux	321256
5717	Traitement physico-chimique des eaux usées	321243
5718	Absorption	321272
5801	Prévision et prévention	435721
5802	L'équipement d'incendie	435731
5803	Les appareils respiratoires	435741
5804	L'intervention	435742
8015 + 8215	Principes du courant continu (théorie) Principes du courant continu (travaux pratiques)	286056
8016 + 8216	Principes et composants du courant alternatif (théorie) Principes et composants du courant alternatif (travaux pratiques)	286115
8021 + 8221	Circuits réactifs (théorie) Circuits réactifs (travaux pratiques)	

ANNEXE II

SPÉCIMENS DES DOCUMENTS OFFICIELS

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études secondaires

[redacted]

Nous soussignés attestons que

SPÉCIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

Fait à Québec, le

Diplôme:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

La ministre,

Lucienne Robillard

16-7783-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études secondaires
Secondary School Diploma

[redacted]

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

SPÉCIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Fait à Québec, le
Done at Québec

Diplôme:
Diploma

Code permanent:
Permanent Code

Code de l'organisme:
Organization Code

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

Deputy Minister of Education

La ministre,

Lucienne Robillard

Minister of Education

16-7784-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études professionnelles

[redacted]

Nous soussignés attestons que

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

SPÉCIMEN

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Fait à Québec, le

Diplôme:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

La ministre,

Lucienne Robillard

16-7787-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études professionnelles
Secondary School Vocational Diploma

[redacted]

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

SPECIMEN

Fait à Québec, le
Done at Québec

Diplôme:
Diploma

Code permanent:
Permanent Code

Code de l'organisme:
Organization Code

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

Deputy Minister of Education

La ministre,

Lucienne Robillard

Minister of Education

16-7788-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Attestation de spécialisation professionnelle

Nous soussignés attestons que

SPÉCIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons la présente

Fait à Québec, le

Attestation:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

La ministre,

Lucienne Robillard

16-7789-1

Ministère de l'Éducation
du Québec

Attestation de spécialisation professionnelle
Attestation of Vocational Specialization

[redacted]

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons la présente

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

SPÉCIMEN

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Fait à Québec, le
Done at Québec

Attestation:

Code permanent:
Permanent Code

Code de l'organisme:
Organization Code

Le sous-ministre,

Michel Paquet.

Deputy Minister of Education

La ministre,

Lucienne Robillard

Minister of Education

16-7790-1

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de notes

SPÉCIMEN

Ministère de l'Éducation

16-7795

Les notes de ce relevé sont conformes à celles du registre officiel du ministère de l'Éducation.
(Notes explicatives au verso)

Directeur
Direction de la sanction des études

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de notes
Statement of Marks

SPÉCIMEN

Les notes de ce relevé sont conformes à celles du registre officiel du ministère de l'Éducation.
(Notes explicatives au verso)

The examination marks shown above correspond to those in the official records of the ministère de l'Éducation.
(See overleaf for explanatory notes)

Ministère de l'Éducation

15-7794

Directeur — Director
Direction de la sanction des études

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de compétences

SPÉCIMEN

Ministère de l'Éducation

16-7798

(Notes explicatives au verso)

Directeur général
Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Relevé de compétences
Statement of Competencies

SPÉCIMEN

(Notes explicatives au verso)

(See overleaf for explanatory notes)

16-7759

Directeur général – Director General
Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques

NOTES EXPLICATIVES

RELEVÉ DE COMPÉTENCES

Dans la partie de droite du relevé de compétences, on trouve les informations suivantes:

1. Le code d'épreuve correspondant à la compétence;
2. Le libellé de la compétence;
3. Le nombre de crédits correspondant à la compétence, chaque crédit représentant 15 heures de formation;
4. L'année au cours de laquelle la compétence a été acquise;
5. La session d'examen pour laquelle les résultats ont été transmis au Ministère.

Le titre et la durée en heures du programme de formation apparaissent dans la partie supérieure du relevé de compétences. Si l'élève n'a pas terminé son programme de formation professionnelle, la mention «Études professionnelles en cours» sera indiquée dans la partie supérieure. Si, par contre, l'élève a terminé avec succès son programme de formation professionnelle, le type de diplôme délivré sera indiqué, soit:

— Certificat d'études professionnelles;
— Diplôme d'études professionnelles;
— Attestation de spécialisation professionnelle (CEP)
  — si le préalable à la délivrance est un certificat d'études professionnelles;
— Attestation de spécialisation professionnelle (DEP)
  — si le préalable à la délivrance est un diplôme d'études professionnelles.

EXPLANATORY NOTES

STATEMENT OF COMPETENCIES

The following information appears in the right-hand portion of the statement of competencies:

1. the examination code corresponding to the competency achieved;
2. the title of the competency;
3. the number of credits associated with the competency, each credit indicating 15 hours of instruction;
4. the year in which the competency was achieved;
5. the examination session in which the mark was reported to the MEQ.

The title and the number of hours associated with the program of studies appear in the upper portion of the Statement of Competencies. If the pupil has not yet completed the vocational education program of studies, the words "Vocational studies in progress" will appear in the upper portion of the Statement. On the other hand, if the pupil has completed the vocational education program, an indication of the type of diploma awarded will appear, as follows:

— Secondary School Vocational Certificate;
— Secondary School Vocational Diploma;
— Attestation of Vocational Specialization (SSVC), when the prerequisite is the Secondary School Vocational Certificate;
— Attestation of Vocational Specialization (SSVD), when the prerequisite is the Secondary School Vocational Diploma.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Attestation de formation

Objectifs du programme

Nous, soussignés, attestons que

_____

_____

a atteint, en 19 _____ , les objectifs du programme

_____

_____

exigeant _____ heures de formation.

SPÉCIMEN

En foi de quoi, nous signons la présente attestation.

_____

Fait à _____ , à la _____ , le _____

Commission scolaire

SCEAU
ou
CACHET

Le ou la responsable de l'Éducation des adultes

_____

Le directeur général ou la directrice générale

_____

ANNEXE III

FORMULAIRES «DEMANDE D'UNE NOUVELLE COPIE DE DOCUMENTS OFFICIELS»

DEMANDE DE DIPLÔMES ET DE RELEVÉS DE NOTES

ÉLÈVE

NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE

PRÉNOM

NOM DU PÈRE

NOM DE LA MÈRE

CODE PERMANENT (SI CONNU)

DATE DE NAISSANCE — ANNÉE MOIS JOUR

SEXE

ADRESSE ACTUELLE

CODE POSTAL

TÉLÉPHONE

ORGANISME

(SI C'EST UN ORGANISME QUI FAIT LA DEMANDE)

NOM

ADRESSE

CODE POSTAL

TÉLÉPHONE

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

DOCUMENT DEMANDÉ

RELEVÉ DE NOTES ☐ DIPLÔME ☐ — CLASSE* — ANNÉE (JUIN) 19 — ÉCOLE PRIVÉE ☐ ÉCOLE PUBLIQUE ☐ — MÉTIER (S'IL Y A LIEU)

NOM DE L'ÉCOLE

MUNICIPALITÉ

RELEVÉ DE NOTES ☐ DIPLÔME ☐ — CLASSE* — ANNÉE (JUIN) 19 — ÉCOLE PRIVÉE ☐ ÉCOLE PUBLIQUE ☐ — MÉTIER (S'IL Y A LIEU)

NOM DE L'ÉCOLE

MUNICIPALITÉ

SIGNATURE

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE OU DE LA PERSONNE AUTORISÉE

DATE ____ 19 ____

*7e, 8e, 9e, 10e, 11e, 12e, CPES, EPSC, SEC. IV, SEC. V, CEP, DEP, ASP

16-7777

REQUEST FOR DOCUMENTS: DIPLOMAS AND TRANSCRIPTS

PUPIL

FAMILY NAME AT BIRTH _____ GIVEN NAME _____

FATHER'S NAME _____ MOTHER'S NAME _____

PERMANENT CODE (IF KNOWN) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DATE OF BIRTH — YEAR ☐☐ MONTH ☐☐ DAY ☐☐ SEX ☐

PRESENT ADDRESS _____

POSTAL CODE ☐☐☐ ☐☐☐

TELEPHONE NUMBER ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

SCHOOL ORGANIZATION (IF THE REQUEST IS MADE BY AN ORGANIZATION)

NAME _____

ADDRESS _____

POSTAL CODE ☐☐☐ ☐☐☐

TELEPHONE NUMBER ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐

NAME OF PERSON REQUESTING DOCUMENTS _____

REQUESTING DOCUMENT

OFFICIAL TRANSCRIPT ☐ DIPLOMA ☐ GRADE* ☐ YEAR (JUNE) 19☐ PRIVATE SCHOOL ☐ PUBLIC SCHOOL ☐ IF VOCATIONAL, WHAT TRADE? _____

NAME OF INSTITUTION _____

CITY _____

OFFICIAL TRANSCRIPT ☐ DIPLOMA ☐ GRADE* ☐ YEAR (JUNE) 19☐ PRIVATE SCHOOL ☐ PUBLIC SCHOOL ☐ IF VOCATIONAL, WHAT TRADE? _____

NAME OF INSTITUTION _____

CITY _____

SIGNATURE

SIGNATURE OF PUPIL OR AUTHORIZED PERSON

_____ DATE _____ 19 ___

*7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, CPES, EPSC, SEC. IV, SEC. V, SSVC, SSVD, AVS

16-7778

ANNEXE IV

MODÈLES DE LISTES DES ÉPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES DE FORMATION PAR SECTEUR

DATE : 92 08 20
HEURE : 12:02:43

PROJET: 099
PGM : SATSMG00
LISTE : 099-MG-02

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES

LISTE DES EPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEURS POUR TOUS LES CYCLES (70 A 92)

SECTEUR : 415000 SOINS ESTHETIQUES

PROGR: 1085 COIFFURE — CLASSE: ***** — REGIME: 2 — UNITES: 090 — PREP. EPRV.: ***** — AUTOR. SPEC.: NON — TYPE ENSEIG: D.E.P. — FORME RES: ***** — DIPLOME: D.E.P. — APPLICATION DEBUT: 89-90 — APPLICATION FIN: 00-00 — MAJ DATE: 91-05-23 — MAJ TYPE: M

CHEMINEMENT NO : 001

EXIGENCE, BLOC NO : 0904

CHEM	EXIG.	EPREUVE :										
01	01	415011	METIER & DEMARCHE DE FORMATION	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	02	415023	HYGIENE, SANTE ET SECURITE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	03	415034	CUIR CHEVELU ET CHEVEU	FP		04	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	04	415043	STYLE DE COIFFURE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	05	415053	SHAMPOOING	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	06	415068	COUPE DE CHEVEUX	FP		08	MIN.		S/E		90A		90-02-05 M
	07	415075	MISE EN PLIS	FP		05	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	08	415086	MISE EN FORME	FP		06	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	09	415091	PREMIERS SOINS	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	10	415101	ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	FP		01	C.S.		S/E		90A	95H	91-06-05 M
	11	415113	TRAITEMENT CAPILLAIRE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	12	415124	INITIATION A LA COLORATION	FP		04	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	13	415133	TAILLE ET RASAGE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	14	415148	COLORATION	FP		08	C.S.		S/E		90A	95H	91-06-05 M
	15	415158	PERMANENTE	FP		08	MIN.		S/E		90A		90-02-05 M
	16	415168	MECHES	FP		08	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	17	415178	TACHES DE COIFFURE	FP		08	MIN.		S/E		90A		90-02-05 M
	18	415187	INTEGRATION MILIEU DE TRAVAIL	FP		07	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	19	415192	DECAPAGE ET PRE-PIGMENTATION	FP		02	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	20	415211	DEFRISAGE	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	21	415221	PIECES DE CHEVEUX RAPPORTES	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	22	415232	RECEPTION ET VENTE	FP		02	C.S.		S/E		90A		90-09-13 M
02	01	415011	METIER & DEMARCHE DE FORMATION	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	02	415023	HYGIENE, SANTE ET SECURITE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	03	415034	CUIR CHEVELU ET CHEVEU	FP		04	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	04	415043	STYLE DE COIFFURE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	05	415053	SHAMPOOING	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	06	415068	COUPE DE CHEVEUX	FP		08	MIN.		S/E		90A		90-02-05 M
	07	415075	MISE EN PLIS	FP		05	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	08	415086	MISE EN FORME	FP		06	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	09	415091	PREMIERS SOINS	FP		01	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	10	415102	BIEN-ETRE DE LA CLIENTELE	FP		02	C.S.		S/E		90G		91-11-14 M
	11	415113	TRAITEMENT CAPILLAIRE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	12	415124	INITIATION A LA COLORATION	FP		04	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	13	415133	TAILLE ET RASAGE	FP		03	C.S.		S/E		90A		90-02-05 M
	14	415147	COLORATION	FP		07	MIN.		S/E		90G		91-11-14 M
		415148	COLORATION	FP		08	C.S.		S/E		90A	95H	91-06-05 M

DATE : 92 08 20
HEURE : 12:05:41

PROJET: 099
PGM : SATSMG00
LISTE : 099-MG-02

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES

LISTE DES EPREUVES SELON LES PROFILS OU LES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEURS POUR TOUS LES CYCLES (70 A 92)

SECTEUR : 840000 MOTORIZED EQUIPMENT

				CLASSE	REGIME	UNITES	PREP. EPRV.	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG	FORMERES	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PROGR: 1974 AUTOMOBILE MECHANICS					2	090		OUI	D.E.P.		D.E.P.	88-89	00-00	92-01-24	M
CHEMINEMENT NO : 001															
EXIGENCE, BLOC NO : 0755															
CHEM	EXIG.	EPREUVE :													
01	01	841011	THE TRADE AND TRAINING PROCESS	FP		01	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	02	841025	ROUTINE MAINTENANCE	FP		05	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	03	841036	ELEC. CIR., AUXILIARY SYSTEMS	FP		06	C.S.			S/E		89A	96F	92-04-27	M
	04	841044	SHOP WORK	FP		04	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	05	841051	HEALTH AND SAFETY	FP		01	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	06	841061	LUBRICANTS AND SOLVENTS	FP		01	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	07	841075	ELECTRICITY AND ELECTRONICS	FP		05	C.S.			S/E		89A	96F	92-04-27	M
		841076	ELECTRICITY AND ELECTRONICS	FP		06	C.S.			S/E		90A		91-02-27	M
	08	841083	WELDING AND CUTTING	FP		03	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	09	841092	HYDRAULICS AND PNEUMATICS	FP		02	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	10	841102	PLANS AND SKETCHES	FP		02	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	11	841114	STARTING AND CHARGING SYSTEMS	FP		04	C.S.			S/E		89A	96F	92-04-27	M
		841115	STARTING AND CHARGING SYSTEMS	FP		05	C.S.			S/E		90A		91-02-27	M
	12	841126	CYLINDER HEAD REPAIR	FP		06	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	13	841137	CYLINDER BLOCK REPAIR	FP		07	C.S.			S/E		89A	96F	92-04-27	M
	14	841144	IGNITION SYSTEM SERVICE	FP		04	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	15	841154	CARBURETOR SYSTEM SERVICE	FP		04	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	16	841165	FUEL-INJECTION SYSTEM SERVICE	FP		05	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	17	841173	DISC CLUTCH SYSTEM REPAIR	FP		03	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	18	841185	MANUAL TRANSMISSION REPAIR	FP		05	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	19	841192	AUTOMATIC TRANSMISSION	FP		02	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	20	841214	DIFFERENTIAL AND DRIVE SHAFTS	FP		04	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	21	841226	SUSPENSION & STEERING SYSTEMS	FP		06	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	22	841235	BRAKE REPAIR	FP		05	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	23	841245	ENTERING THE WORK FORCE	FP		05	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
02	01	841011	THE TRADE AND TRAINING PROCESS	FP		01	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	02	841025	ROUTINE MAINTENANCE	FP		05	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	03	841035	ELEC. CIR., AUXILIARY SYSTEMS	FP		05	C.S.			S/E		90A		91-02-27	M
		841036	ELEC. CIR., AUXILIARY SYSTEMS	FP		06	C.S.			S/E		89A	96F	92-04-27	M
	04	841044	SHOP WORK	FP		04	C.S.			S/E		89A		89-11-19	M
	05	841051	HEALTH AND SAFETY	FP		01	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	06	841061	LUBRICANTS AND SOLVENTS	FP		01	C.S.			S/E		89A		91-02-27	M
	07	841076	ELECTRICITY AND ELECTRONICS	FP		06	C.S.			S/E		90A		91-02-27	M

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

16-7169